



EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
Published by Authority

1 125] i kV/ Cys j] cgLi frokj] 28 vxLr] 2014
No. 125, Port Blair, Thursday, August 28, 2014

v.Meku rFkk fudkckj i z kkl u
eq[; oru , oa ys[kk dk; kZy;
vf/kl ipuk

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 28 अगस्त, 2014

सं. 119/2014/सं. डी.-2 (11) ए.बी./स्था./2014.— भारत सरकार, गृह मंत्रालय के दिनांक 21.02.1985 की अधिसूचना सं. 13-14939/2/83-ए.एन.एल. के साथ पठित संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा दिनांक 11.09.2003 के अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के राजपत्र के असाधारण अंक सं. 202 (ए) तथा दिनांक 19.03.2008 की संख्या 36 में क्रमशः प्रकाशित अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के दिनांक 11.09.2003 की अधिसूचना संख्या 166/(ए)/2003/सं. डी.-2(11)/ए.बी./स्था./2002 तथा दिनांक 19.03.2008 की सं. 34/2008/सं. 716/2008/फा. सं. डी.-2(11) ए.बी./स्था./05 का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के मुख्य वेतन एवं लेखा संगठन में (i) वरिष्ठ लेखाकार (ii) लेखाकार तथा (iii) अवर श्रेणी लिपिक के वर्ग "ग" पदों की भर्ती पद्धति को नियमित करने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, अर्थात् :-

1- I f{klr uke rFkk i k j k %&

- (1) इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन लेखा सेवा (वर्ग 'ग') भर्ती नियमावली, 2014 कहा जाएगा ।
(2) यह नियम इसके सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी माना जाएगा ।

2- i n k d h l a [; k] o x h d j . k r F k k o r u e k u %&

उक्त पदों की संख्या, उसका वर्गीकरण और वेतनमान आदि वही होंगे जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची I, II और III के पैरा 2 से 4 तक में क्रमशः विनिर्दिष्ट है ।

3- H k r h l d h i) f r] v k ; q l h e k] ; k k ; r k v k f n %&

उक्त पदों से संबंधित भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, योग्यता तथा अन्य बातें वही होंगी जो संलग्न अनुसूची के पैरा 5 से 14 तक में विनिर्दिष्ट हैं ।

4- v ; k k ; r k , i %&

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने :-

- (क) ऐसे व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो, जिसका पति/पत्नी जीवित है, या
(ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो:

परंतु केंद्रीय सरकार इस बात से आश्वस्त हो जाने पर कि ऐसी शादी ऐसे व्यक्ति को और शादी के दूसरे पक्ष को लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं ।

5- < h y n u s d h ' k f D r %&

जहाँ उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के सम्बन्ध में इन नियमों के किसी उपबन्ध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो वे किसी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के प्रावधानों में ढील देने के कारणों को अभिलिखित करते हुए ऐसा कर सकते हैं ।

6- 0; kofRr %&

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विनिर्दिष्ट वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध कराना अपेक्षित है ।

mi jkT; i ky]
v.Meku rFkk fudkckj }hi l eng A

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,

g-@&
%j kts'k i g h%
ys[kk , oa ctV funs kd

&&&&&&&

vud iph & I
ofj "B ys[kkdkj ds i n dh Hkrh% fu; ekoyh

1.	पदनाम	ofj "B ys[kkdkj
2.	पद संख्या	49 (उनचास) *2014 *कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय पद की संख्या लेखाकार के ग्रेड के पद का 80% से अधिक न हो। वरिष्ठ लेखाकार तथा लेखाकार के ग्रेड के पदों की कुल संख्या 61 पदों के संयुक्त संख्या बल के भीतर हो
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ख' अराजपत्रित, लिपिक वर्गीय
4.	वेतनमान	वेतन बैंड-2 रु. 9300-34800 + ग्रेड वेतन रु. 4200
5.	चयन पद अथवा गैर-चयन पद	गैर-चयन पद
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	लागू नहीं
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	लागू नहीं
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होंगे ?	लागू नहीं
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	2 (दो) वर्ष
10.	भर्ती की पद्धति-सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	100% पदोन्नति
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती के मामले में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/ आमेलन किया जाना है	inklufR % वेतन बैंड-1 वेतनमान रु. 5200-20200 तथा ग्रेड वेतन रु. 2800 में कार्यरत लेखाकारों में से जिन्होंने उस ग्रेड में 03 वर्षों की नियमित सेवा की हो तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा आयोजित विभागीय पुष्टिकारक परीक्षा उत्तीर्ण की हो fvli.kh 1 & जहाँ कनिष्ठ, जिन्होंने अर्हता/पात्रता सेवाएँ पूरी कर ली हैं, पदोन्नति के संबंध में जिनके मामले में विचार किया जा रहा हो, उनके वरिष्ठों के मामले पर भी विचार किया जाएगा, बशर्ते कि अपेक्षित अर्हता/पात्रता सेवा से ऐसी अर्हता/पात्रता सेवा आधे से अधिक से कम न हो
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, उसका गठन क्या है ?	oxl ^x^ folkkxh; inklufr l fefr %inklufr ds fy, % ftl ea 'kkfey g% 1. सचिव (वित्त), अंतथा.नि.प्रशा. — अध्यक्ष 2. लेखा एवं बजट निदेशक, अंतथा.नि. प्रशा. — सदस्य 3. मुख्य वेतन तथा लेखा कार्यालय का एक वरिष्ठ लेखा अधिकारी — सदस्य 4. उप सचिव (विधि), अंतथा.नि. प्रशा. — सदस्य
13.	परिस्थितियाँ जिसमें सीधी भर्ती करते समय संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श जरूरी है	लागू नहीं

ofj "B ys[kkdkj ds i n dk dk; l fooj .k

1. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के विभिन्न विभागों के सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान, पेंशन, परिवार पेंशन, उपदान, केंद्रीय सरकारी समूह बीमा योजना और छुट्टी का भुगतान के साथ-साथ अन्य आकस्मिक व्यय के दावों को तैयार करना ।
2. पूर्व-जाँच के लिए प्रस्तुत सभी बिलों का सामान्य जाँच कर उसे "कोमपेक्ट" सॉफ्टवेयर में संबंधित प्रविष्टि करने हेतु सहायक लेखा अधिकारी/वेतन तथा लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
3. किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वित्तीय नियमावली, विनियमों और आदेशों के संबंध में व्यय हेतु मंजूरी की जाँच करना ।
4. बैंक अनुभाग से प्राप्त वाउचरों के संकलन और कोमपेक्ट सॉफ्टवेयर में संकलन की जिम्मेदारी ।
5. बैंक रिपोर्ट से प्राप्त भुगतान तथा प्राप्ति सूची की यथार्थता और पूर्णता हेतु जाँच करना ।
6. चलान सहित बैंक के प्राप्ति सूची के संकलन की जिम्मेदारी ।
7. अंतरण प्रविष्टि हेतु तैयारी करने की जिम्मेदारी ।
8. वर्गीकृत लेखा तथा लेखा के समेकन तैयार करने की जिम्मेदारी ।
9. वेतन तथा लेखा अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत मासिक लेखा समाधान करने तथा उसके बाद सी.जी.ए., नई दिल्ली को प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी ।
10. मासिक तथा तिमाही व्यय का विवरण तैयार करने की जिम्मेदारी ।
11. विनियोजन लेखा, केंद्रीय लेन-देन का विवरण (एस.सी.टी.) और वेतन तथा लेखा अधिकारियों और केंद्रीय आहरण तथा वितरण अधिकारियों के मासिक लेखा तैयार करने की जिम्मेदारी ।
12. केंद्रीय लेन-देन और दैनिकी प्रविष्टि तथा सामान्य लेजर समाधान और गौण लेखा, मासिक राजस्व की प्राप्ति तथा व्यय रिपोर्ट सहित मासिक वित्तीय विवरण तैयार करने की जिम्मेदारी ।
13. वार्षिक तथा मध्य वार्षिक बजट तैयार करने की जिम्मेदारी ।
14. एकाउंटिंग पैकेज्स तथा सॉफ्टवेयर के कार्यान्वयन का समन्वय स्थापन तथा रख-रखाव करने की जिम्मेदारी ।
15. लेखाकरण मानकों और संबंधित पद्धति रिपोर्ट को यथार्थता और पूर्णता हेतु निगरानी तथा समीक्षा करेगा ।
16. समीक्षा बजट, राजस्व, व्यय वेतन पत्रक, बीजक और अन्य लेखाकरण दस्तावेजों को तैयार करने की जिम्मेदारी ।
17. वित्तीय डाटा बेस, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर सिस्टम तथा मैनुअल फाइलिंग सिस्टम को बनाए रखना होगा ।
18. अन्य विभागों से प्राप्त प्रस्तावों के छानबीन की जिम्मेदारी ।
19. सामान्य भविष्य निधि लेजर बनाने तथा एन.पी.एस. लेजर, एन.पी.एस.सी.ए.एन. में एस.सी.एफ. अपलोडिंग करने की जिम्मेदारी ।
20. आवधिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र जारी करने की जिम्मेदारी ।
21. सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव की जिम्मेदारी ।
22. पदों की भर्ती प्रक्रिया सहित पदोन्नति, पुष्टिकरण, स्थानान्तरण तथा तैनाती, वरिष्ठता सूची, प्रतिनियुक्ति, वेतन निर्धारण, भर्ती नियमावली बनाने जैसे सेवा कार्यों को करने की जिम्मेदारी ।
23. राजस्व तथा व्यय की समीक्षा करना तथा संतुलित बजट की सिफारिश करना और व्यय नियंत्रण को सुनिश्चित करना ।
24. सी.एंड ए.जी. पैरा को देखना ।
25. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन से अनुदान लेकर पंचायती राज संस्थानों तथा शहरी स्थानीय निकायों की लेखा परीक्षा करना ।
26. जारी बैंक, भुगतान बैंक तथा बिना भुगतान किए गए बकाया बैंक का बैंक समाधान प्रक्रिया करना ।
27. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन विभागों का लेखा परीक्षा करना ।
28. प्रोफार्मा लेखा की समीक्षा करना ।
29. सॉफ्टवेयर कोमपेक्ट, सी.डी.डी.ओ.2 प्रि.ए.ओ., एस.सी.टी, प्रि.ए.ओ. 2 ई-लेखा, कोमपेक्ट, एस.ए.ए.ए. तथा ई-लेखा पर काम करना ।
30. सी.डी.डी. ओ. के वाउचरों का उत्तर जाँच करना ।
31. वेतन तथा लेखा अधिकारी के भुगतान वाउचरों का उत्तर जाँच करना ।
32. सी.डी.डी.ओ. लेखा तथा मासिक लेखा का संकलन करना ।
33. विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर तथा अन्य वार्षिक लेखा लेजर/दस्तावेजों का रख-रखाव ।
34. वित्त मंत्रालय, सी.जी.ए. कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा जारी नागरिक लेखा मैनुअल में निर्धारित सभी संबंधित रजिस्ट्रारों/दस्तावेजों का रख-रखाव ।

35. सहायक लेखा अधिकारी, वेतन तथा लेखा अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गए किसी भी कार्य को करना ।

4 THE ANDAMAN AND NICOBAR EXTRAORDINARY GAZETTE, AUGUST 28, 2014

वृत्ति एवं II
यस [kkdkj] ds i n ds fy, HkrhZ fu; ekoyh

1.	पदनाम	ys [kkdkj]
2.	पद संख्या	61 (इकसठ) 2014* * कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय वेतन बैंड-2 रु. 9300-34800, ग्रेड वेतन रु. 4200 के वेतनमान में वरिष्ठ लेखाकार के उच्च कार्यात्मक पदोन्नति संभाव्य पदों में 80% से अधिक पद नहीं रखे जाएंगे
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग' अराजपत्रित, लिपिक वर्गीय
4.	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	वेतन बैंड-2 रु. 5200-20200 ग्रेड वेतन रु. 2800
5.	चयन पद अथवा गैर-चयन पद	लागू नहीं
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	i) 18-33 वर्ष (पुरुषों के लिए) ii) 18-38 वर्ष (महिलाओं के लिए) (केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को पाँच वर्षों की छूट दी जाएगी) । fVli .kh %& आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि ही आवेदकों से नाम/आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी । रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती के मामले में आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि रोजगार कार्यालय से नाम प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी ।
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होंगे ?	लागू नहीं
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	सीधी भर्ती के लिए 2 (दो) वर्ष
10.	भर्ती की पद्धति-सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	(1) 75% सीधी भर्ती द्वारा कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली/अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के माध्यम से (2) 25% पदोन्नति द्वारा fVli .kh %& सीधी भर्ती वाले तथा पदोन्नत लेखाकार दोनों को मुख्य वेतन तथा लेखा कार्यालय द्वारा आयोजित विभागीय पुष्टिकारक परीक्षा उनके नियुक्ति/पदोन्नति के दो (02) वर्षों के भीतर अधिकतम चार (04) अवसरों में उत्तीर्ण करना होगा सीधी भर्ती वाले जो लेखाकार परिवीक्षा अवधि के दौरान विभागीय पुष्टिकारक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर पाते हैं उन्हें सेवामुक्त कर दिया जाएगा लेखाकार के ग्रेड में पदोन्नत कर्मचारी जो उनके पदोन्नति की तिथि से दो (02) वर्षों के भीतर विभागीय पुष्टिकारक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर पाते हैं उन्हें लेखाकार के रूप में पदोन्नति से पूर्व धारित पद पर वापस भेज दिया जाएगा
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती के मामले में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है	inkluf r % प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी को वेतन बैंड-1 रु. 5200-20200 तथा ग्रेड वेतन रु. 1900 में 05 वर्षों की नियमित सेवा वाले अवर श्रेणी लिपिकों में से fVli .kh 1& जहाँ कनिष्ठ जिन्होंने अर्हता/पात्रता सेवाएँ पूरी कर ली हैं, पदोन्नति के संबंध में जिनके मामले में विचार किया जा रहा हो, उनके वरिष्ठों के मामले पर भी विचार किया जाएगा, बशर्ते कि अपेक्षित अर्हता/पात्रता सेवा से ऐसी अर्हता/पात्रता सेवा आधे से अधिक कम न हो
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, उसका गठन क्या है ?	oxl ^x^ i f"V grq foHkxh; i nkluf r l febr ft l e; 'kkfey 0& %& 1. सचिव (वित्त), अ. तथा नि. प्रशा. - अध्यक्ष 2. लेखा एवं बजट निदेशक, अ. तथा नि. प्रशा. - सदस्य 3. मुख्य वेतन तथा लेखा कार्यालय का एक वरिष्ठ लेखा अधिकारी - सदस्य 4. उप सचिव (विधि), अ. तथा नि. प्रशा. - सदस्य
13.	वे परिस्थितियाँ जिनमें भर्ती के दौरान संघ लोक	लागू नहीं

	सेवा आयोग से परामर्श जरूरी है	
14.	कार्य विवरण	अनुसूची-II के अनुलग्नक के रूप में संलग्न है ।

1. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के विभिन्न विभागों के सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान, पेंशन, परिवार पेंशन, उपदान, केंद्रीय सरकारी समूह बीमा योजना और छुट्टी का भुगतान के साथ-साथ अन्य आकस्मिक व्यय के दावों को तैयार करना ।
2. पूर्व-जाँच के लिए प्रस्तुत सभी बिलों का सामान्य जाँच कर उसे "कोमपेक्ट" सॉफ्टवेयर में संबंधित प्रविष्टि करने हेतु सहायक लेखा अधिकारी/वेतन तथा लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
3. किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वित्तीय नियमावली, विनियमों और आदेशों के संबंध में व्यय हेतु मंजूरी की जाँच करना ।
4. बैंक अनुभाग से प्राप्त वाउचरों के संकलन और कोमपेक्ट सॉफ्टवेयर में संकलन की जिम्मेदारी ।
5. बैंक रिपोर्ट से प्राप्त भुगतान तथा प्राप्ति सूची की यथार्थता और पूर्णता हेतु जाँच करना ।
6. चलान सहित बैंक के प्राप्ति सूची के संकलन की जिम्मेदारी ।
7. अंतरण प्रविष्टि हेतु तैयारी करने की जिम्मेदारी ।
8. वर्गीकृत लेखा तथा लेखा के समेकन तैयार करने की जिम्मेदारी ।
9. वेतन तथा लेखा अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत मासिक लेखा समाधान करने तथा उसके बाद सी.जी.ए. नई दिल्ली को प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी ।
10. मासिक तथा तिमाही व्यय का विवरण तैयार करने की जिम्मेदारी ।
11. विनियोजन लेखा, केंद्रीय लेन-देन का विवरण (एस.सी.टी.) और वेतन तथा लेखा अधिकारियों और केंद्रीय आहरण तथा वितरण अधिकारियों के मासिक लेखा तैयार करने की जिम्मेदारी ।
12. केंद्रीय लेन-देन और दैनिकी प्रविष्टि तथा सामान्य लेजर समाधान और गौण लेखा, मासिक राजस्व की प्राप्ति तथा व्यय रिपोर्ट सहित मासिक वित्तीय विवरण तैयार करने की जिम्मेदारी ।
13. वार्षिक तथा मध्य वार्षिक बजट तैयार करने की जिम्मेदारी ।
14. एकाउंटिंग पैकेज्स तथा सॉफ्टवेयर के कार्यान्वयन का समन्वय स्थापन तथा रख-रखाव करने की जिम्मेदारी ।
15. लेखाकरण मानकों और संबंधित पद्धति रिपोर्ट को यथार्थता और पूर्णता हेतु निगरानी तथा समीक्षा करेगा ।
16. समीक्षा बजट, राजस्व, व्यय वेतन पत्रक, बीजक और अन्य लेखाकरण दस्तावेजों को तैयार करने की जिम्मेदारी ।
17. वित्तीय डाटा बेस, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर सिस्टम तथा मैनुअल फाइलिंग सिस्टम को बनाए रखना होगा ।
18. अन्य विभागों से प्राप्त प्रस्तावों के छानबीन की जिम्मेदारी ।
19. सामान्य भविष्य निधि लेजर बनाने तथा एन.पी.एस. लेजर, एन.पी.एस.सी.ए.एन. में एस.सी.एफ. अपलोडिंग करने की जिम्मेदारी ।
20. आवधिक वेतन वृद्धि प्रमाण-पत्र जारी करने की जिम्मेदारी ।
21. सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव की जिम्मेदारी ।
22. पदों की भर्ती प्रक्रिया सहित, पदोन्नति, पुष्टिकरण, स्थानांतरण तथा तैनाती, वरिष्ठता सूची, प्रतिनियुक्ति, वेतन निर्धारण, भर्ती नियमावली बनाने जैसे सेवा कार्यों को करने की जिम्मेदारी ।
23. राजस्व तथा व्यय की समीक्षा करना तथा संतुलित बजट की सिफारिश करना और व्यय नियंत्रण को सुनिश्चित करना ।
24. सी.एंड ए.जी. पैरा को देखना ।
25. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन से अनुदान लेकर पंचायती राज संस्थानों तथा शहरी स्थानीय निकायों की लेखा परीक्षा करना ।
26. जारी बैंक, भुगतान बैंक तथा बिना भुगतान किए गए बकाया बैंक का बैंक समाधान प्रक्रिया करना ।
27. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन विभागों का लेखा परीक्षा करना ।
28. प्रोफार्मा लेखा की समीक्षा करना ।
29. सॉफ्टवेयर कोमपेक्ट, सी.डी.डी.ओ.2 प्री.ए.ओ., एस.सी.टी., प्री.आर.ए.02 ई-लेखा, कोमपेक्ट, एस.ए.ए.एम. तथा ई-मेल पर काम करना ।
30. सी.डी.डी. ओ. के वाउचरों का उत्तर जाँच करना ।
31. वेतन तथा लेखा अधिकारी के भुगतान वाउचरों का उत्तर जाँच करना ।
32. सी.डी.डी.ओ. लेखा तथा मासिक लेखा का संकलन करना ।
33. विनियोजन लेखा परीक्षा रजिस्टर तथा अन्य वार्षिक लेखा लेजर/दस्तावेजों का रख-रखाव ।

34. वित्त मंत्रालय, सी.जी.ए. कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा जारी नागरिक लेखा मैनुअल में निर्धारित सभी संबंधित रजिस्ट्रारों/दस्तावेजों का रख-रखाव ।

35. सहायक लेखा अधिकारी, वेतन तथा लेखा अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा दिए गए किसी भी कार्य को करना ।

6 THE ANDAMAN AND NICOBAR EXTRAORDINARY GAZETTE, AUGUST 28, 2014

vud iph & III

voj Js kh fyfi d ds i n dh HkrhZ fu; ekoyh

1.	पदनाम	voj Js kh fyfi d
2.	पद संख्या	20 (बीस) *2014 *कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग' अराजपत्रित, लिपिक वर्गीय
4.	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	वेतन बैंड-1 रु. 5200-20200 + ग्रेड वेतन रु. 1900
5.	चयन पद अथवा गैर-चयन पद	चयन पद
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	i) 18-33 वर्ष (पुरुषों के लिए) ii) 18-38 वर्ष (महिलाओं के लिए) केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को पाँच वर्षों की छूट दी जाएगी । fVli .kh %& आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि ही आवेदकों से नाम/आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी । रोजगार कार्यालय के माध्यम से भर्ती के मामले में आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि रोजगार कार्यालय से नाम प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी ।
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	vfuoK; L %& 1) किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड अथवा संस्थान से 12वीं कक्षा उत्तीर्ण की हो, 2) कम्प्यूटर पर अंग्रेजी में प्रति मिनट 35 शब्द या कम्प्यूटर पर हिन्दी में प्रति मिनट 30 शब्द की तीव्रता हो (दस मिनट में) । (प्रत्येक शब्द के लिए 05 की डिप्रेशन के औसत पर 10500 के. डी.पी.एच./9000 के के.डी.पी.एच. के कोरसपोंड पर 35 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट) okdNuh; %& कम्प्यूटर प्रशिक्षित
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यता पदोन्नति के मामले में लागू होंगे ?	आयु : नहीं शैक्षिक योग्यता : हाँ
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	02 (दो) वर्ष
10.	भर्ती की पद्धति-सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरे जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	(1) 90% कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली/अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा (2) 10% पदोन्नति द्वारा, ऐसा न होने पर सीधी भर्ती द्वारा
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती के मामले में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है	inkdUfr %& वेतन बैंड रु. 5200-20200, ग्रेड वेतन रु. 1800 के वेतनमान में मुख्य वेतन तथा लेखा संगठन में कार्यरत वर्ग 'ग' कर्मचारियों में से जिन्होंने 12वीं कक्षा उत्तीर्ण की हो, मुख्य वेतन तथा लेखा कार्यालय द्वारा आयोजित विभागीय अर्हक परीक्षा के आधार पर । इस परीक्षा की पात्रता हेतु अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष है । (अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए 50 वर्ष) fVli .kh 1 & जहाँ कनि" ठ जिन्होंने अर्हता/पात्रता सेवाएँ पूरी कर ली हैं, पदोन्नति के संबंध में जिनके मामले में विचार किया जा रहा हो, उनके वरि" ठों के मामले पर भी विचार किया जाएगा, बशर्ते कि अपेक्षित अर्हता/पात्रता सेवा से ऐसी अर्हता/पात्रता सेवा आधे से अधिक कम न हो
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, उसका गठन क्या है ?	oxl ^x^ inkdUfr@i f''V grq foHkxh; inkdUfr l fefr % 1. सचिव (वित्त), अं. तथा नि. प्रशा. — अध्यक्ष 2. लेखा एवं बजट निदेशक, अं. तथा नि. प्रशा. — सदस्य 3. मुख्य वेतन तथा लेखा कार्यालय का एक वरिष्ठ लेखा अधिकारी — सदस्य 4. उप सचिव (विधि), अं. तथा नि. प्रशा. — सदस्य
13.	वे परिस्थितियाँ जिनमें भर्ती के दौरान संघ लोक सेवा	लागू नहीं

	आयोग से परामर्श जरूरी है	
14.	कार्य विवरण	अनुसूची-III के अनुलग्नक के रूप में संलग्न है ।

अवर श्रेणी लिपिक के निम्नलिखित कार्य है :-

1. डाक द्वारा/कोरियर द्वारा तथा व्यक्तिगत रूप से लाए गए डाक प्राप्त करना ।
2. प्राप्त सभी डाक को डाक फोल्डर में रखकर उच्च प्राधिकारी को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना ।
3. प्रत्येक वेतन तथा लेखा कार्यालय के लिए बनाए गए अलग-अलग फोल्डर में डाक डालकर भेजना ।
4. कार्यालय में प्राप्त सभी डाक को डायरी करना ।
5. डायरी करने के बाद डाक को अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
6. अनुभागों से प्राप्त सभी पत्रों/कार्यालय ज्ञापनों/परिपत्रों आदि को प्रेषण करना ।
7. फाइलों और प्राप्त डाक को डाक की अवस्था में यथा निर्देशित संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
8. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन विभागों/कार्यालयों की सूची तैयार करना ।
9. डाक की अवस्था से अवलोकन के बाद वापसी हेतु अधिकारी को भेजे गए किसी भी डाक की वापसी न होने पर इसकी सूचना अनुभाग अधिकारी को देना ।
10. फाइल मूवमेंट रजिस्टर बनाना ।
11. फाइल रजिस्टर को अद्यतन करना ।
12. अनुभाग/कार्यालय में कर्मचारियों के पता की सूची बनाना ।
13. लेखा सामग्रियों के लिए मासिक इंडेंट तैयार करना तथा लेखा-सामग्रियों के प्रभारी से इसे प्राप्त करना ।
14. अनुभाग/कार्यालय में दफ्तरी/चपरासी के माध्यम से कर्मचारियों को लेखा सामग्रियों के आपूर्ति की व्यवस्था करना ।
15. अनुभाग के दस्तावेजों/रजिस्टर/रिकॉर्ड को भली-भाँति रखना ।
16. अनुभाग/कार्यालय से सम्बद्ध दफ्तरी/चपरासी की मदद से संबंधित कर्मचारी द्वारा माँगी गई पुरानी रिकॉर्ड को ढूँढना ।
17. अनुभाग अधिकारी के व्यक्तिगत पर्यवेक्षण के अधीन अनुभाग/कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश का खाता तैयार करना ।
18. अनुभाग अधिकारी द्वारा अपेक्षित नेमी टाइपिंग तथा तुलना कार्य करना ।
19. नेमी प्राप्ति तथा फाइलों से संबंधित कार्य करना ।
20. अनुभाग/कार्यालय के कर्मचारियों में परिपत्रों का परिचालन कर उसे रिकॉर्ड करना ।
21. पारित बिलों के लिए चैक तैयार करना ।
22. सॉफ्टवेयर कोम्पेक्ट, सी.डी.डी.ओ.2 पी.ए.ओ, एस.सी.टी, प्री.ए.ओ.2 ई-लेखा, कोम्पेक्ट, एस.ए.ए.एम. तथा ई-लेखा पर काम करना ।
23. वित्त मंत्रालय, सी.जी.ए. कार्यालय, नई दिल्ली द्वारा जारी नागरिक लेखा मैनुअल में निर्धारित अनुसार सभी संबंधित रजिस्टर/दस्तावेज बनाना ।
24. अनुभाग अधिकारी या उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए किसी भी अन्य कार्य को करना ।

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
CHIEF PAY & ACCOUNTS OFFICE

NOTIFICATION

Port Blair, dated the 28th August, 2014

No. 119/2014/No. D-2(11)/AB/Estt./2014.— In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India read with Govt. of India, Ministry of Home Affairs, Notification No.13-14939/2/83-ANL dated 21.2.1985 and in supersession of Andaman & Nicobar Administration Notification No. 166/(A)/2003/No. D-2(11)/AB/ Estt./2002 dated 11.09.2003 and No. 34/2008/No. 716/2008/F. No. D-2(11)/AB/ Estt./05 dated 19.03.2008 published in the Andaman & Nicobar Administration Gazette Extraordinary No. 202(A) dated 11.09.2003 and 36 dated 19.03.2008 respectively, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the Group 'C' posts of (i) Senior Accountant, (ii) Accountant and (iii) Lower Division Clerk in the Chief Pay & Accounts Organisation, Andaman & Nicobar Administration, namely :-

1. Short title and commencement :

1. These rules may be called the 'Andaman & Nicobar Accounts Service (Group 'C') Recruitment Rules, 2014.
2. The rules shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette.

2. Number of posts, classification and the scale of pay :

The number of the said posts, their classification and the scale of pay attached thereto, shall be as specified in paras 2 to 4 of the Schedules I, II and III respectively annexed to these rules.

3. Method of recruitment, age limit, qualifications etc.:

The method of recruitment, age limit, qualifications and other matters relating to the said posts shall be as specified in paras 5 to 14 of the said Schedules.

4. Disqualification :

No person—

- (a) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living; or
 - (b) who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person,
- shall be eligible for appointment to any of the said post :

Provided that the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands may, if satisfied that such a marriage is permissible under the personal law applicable to such persons and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of these rules.

5. Powers to relax :

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, he may, by order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

6. Saving :

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and to other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

**Lieutenant Governor,
Andaman & Nicobar Islands.**

By order and in the name of the Lieutenant Governor,

Sd./-

(Rajesh Puri)

Director of Accounts & Budget

Schedule-I**RECRUITMENT RULE FOR THE POST OF SENIOR ACCOUNTANT**

1.	Name of the post	Senior Accountant
2.	No. of posts	49 (Forty Nine) *(2014) *Subject to variation dependent on the workload. Number of posts not to exceed 80% of the posts in the grade of Accountant. Total number of posts in the grade of Senior Accountant and Accountant are to operate within the combined strength of 61 (Sixty One) posts
3.	Classification	General Central Services (Group 'B') Non - Gazetted, Ministerial
4.	Scale of Pay	PB-2 Rs. 9300-34800 + GP Rs. 4200
5.	Whether selection or non-selection posts ?	Non-Selection
6.	Age limit for direct recruits	Not applicable
7.	Educational and other qualifications required for direct recruits	Not applicable
8.	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees ?	Not applicable
9.	Period of probation, if any	2 (Two) years
10.	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation / absorption & percentage of the posts to be filled by various methods	100 % by promotion
11.	In case of recruitment by promotion/deputation/absorption, grades from which promotion / deputation / absorption to be made	Promotion: From amongst the Accountants in the Scale of Pay of PB-1, Rs. 5200-20200+GP Rs. 2800 with 03 years regular service in the grade and who have qualified the Departmental Confirmatory Examination conducted by Chief Pay & Accounts Office NOTE: Where juniors who have completed their qualifying or eligibility service are being considered for promotion, their seniors would also be considered provided they are not short of the requisite qualifying or eligibility service by more than half of such qualifying or eligibility service
12.	If a DPC exists, what is its composition ?	Group 'C' DPC (for Promotion) consisting of : 1. Secretary (Finance), A & N Admn. - Chairman 2. Director of Accounts and Budget, A & N Admn. - Member 3. One Senior Accounts Officer of CPAO - Member 4. Deputy Secretary (Law), A & N Admn. - Member
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not applicable
14.	Job Description	Attached as Annexure to Schedule-I

ANNEXURE TO SCHEDULE-I**JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF SENIOR ACCOUNTANT**

1. To process the personal claims GPF Final Payment, Pension, Family Pension, Gratuity, CGEGIS and Leave Encashment etc. alongwith the other contingent expenditure claim of the various departments of the A&N Administration.
2. To exercise general checks in respect of all bills submitted for pre-check and submit the same to AAO/PAO after making relevant entries in the "COMPACT" Software.
3. To exercise check of sanction for expenditure in relation to financial rules, regulations and orders issued by a competent authority.
4. Responsible for compilation of vouchers received from cheque section and compilation in compact software.
5. To scrutinize the Payment and Receipt Scrolls received from Bank reports for accuracy and completeness.
6. Responsible for compilation of Receipt Scrolls from bank alongwith challans.
7. Responsible for preparation of Transfer entries.
8. Responsible for preparation of Classified Abstract & Consolidation of Accounts.
9. Responsible for Reconciliation of monthly accounts submitted by PAOs and subsequent submission to CGA, New Delhi.
10. Responsible for preparation of monthly and quarterly expenditure statement.
11. Responsible for Preparation of Appropriation Account, Statement of Central Transactions (SCT) and Monthly Account of the PAOs and CDDOs.
12. To prepare statement of central transaction & journal entries and reconciles general ledger and subsidiary accounts; prepares monthly financial statements, including generation of monthly revenue and expenditure reports.
13. Responsible for preparation of the annual and mid-year budgets.
14. Establish, maintain and coordinate the implementation of accounting packages and softwares.
15. Shall monitor and review accounting standards and related system reports for its accuracy and completeness.
16. Responsible for preparation and review budget, revenue, expense, payroll entries, invoices and other accounting documents.
17. Should maintain financial data bases, computer software systems and manual filing systems.
18. Responsible for screening of proposals received from other departments.
19. Responsible for maintaining GPF Ledger & NPS Ledger, uploading of SCF in NPSCAN.
20. Responsible for issue of periodical increment certificate.
21. Responsible for maintenance of Service Book.
22. Responsible for dealing of service matter including recruitment process of fill-up the post, Promotion, Confirmation, Transfer & Posting, Seniority list, Deputation, Transfer & Posting, Pay Fixation, Framing of Recruitment Rules etc.
23. To review revenue and expenditure trends and recommend appropriate budget levels and ensure expenditure control.
24. Attending C & AG para.
25. Audit of PRIs, Urban Local Bodies receiving grant-in-aid from A & N Administration.
26. To exercise bank reconciliation process of the cheque issued , cheque encashed & outstanding unencashed cheques.
27. Audit of Departments under A & N Administration.
28. Review of Proforma Accounts.
29. Operation of Software Compact, CDDO2PAO, SCT, Pr.A.O2 e-lekha, COMPACT, SAAM and e-lekha.
30. Post checks of vouchers of CDDOs.
31. Post checks of paid vouchers of PAO.
32. Compilation of CDDO account & consolidation of Monthly Accounts.
33. Maintenance of Appropriation Audit Register and other Annual Accounts Ledger/Documents.
34. Maintenance of all relevant registers /documents as prescribed in the Civil Accounts Manual issued by the Ministry of Finance, CGA Office, New Delhi.
35. Other duties as assigned by AAO, PAO or higher officers.

Schedule-II
RECRUITMENT RULE FOR THE POST OF ACCOUNTANT

1.	Name of the post	Accountant
2.	No. of posts	61 (Sixty One) *(2014) *Subject to variation dependent upon workload Not more than 80% of the posts may be placed in the higher functional promotional post of Senior Accountant in the Pay Scale of PB-2 Rs. 9300-34800 + GP Rs. 4200.
3.	Classification	General Central Services (Group 'C') Non -Gazetted, Ministerial
4.	Scale of Pay	PB-1 Rs. 5200-20200 + GP Rs. 2800
5.	Whether Selection or Non-Selection post ?	Not applicable
6.	Age limit for direct recruits	i) 18-33 years (male) ii) 18-38 years (female) (Relaxable for Govt. Servants upto 5 years in accordance with the instructions/orders issued by the Central Government) Note: The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of names/applications from applicants. In case of recruitment made through Employment Exchange, the crucial date for determining the age limit shall be the last date upto which Employment Exchange is asked to submit the names
7.	Educational and other qualifications required for direct recruits	A Bachelor Degree in any stream of a recognized University
8.	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees ?	No
9.	Period of probation, if any	2 (Two) years in the case of direct recruits
10.	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation / absorption & percentage of the posts to be filled by various methods	(1) 75% by direct recruitment through SSC, New Delhi/ A & N Administration. (2) 25% by promotion. Note : Both direct recruit and promoted Accountants will have to pass Departmental Confirmatory Examination to be conducted by the Chief Pay & Accounts Office within two (02) years of their recruitment/promotion subject to maximum of four (04) chances Direct recruits who fail to pass Departmental Confirmatory Examination during probation are liable for discharge from service. Promotees to the grade of Accountant who fail to qualify the Departmental Confirmatory Examination within two (02) years from the date of promotion are liable to be reverted to the post which they held prior to their promotion as Accountant
11.	In case of recruitment by promotion/ deputation/absorption, grades from which promotion / deputation / absorption to be made	Promotion: From amongst the Lower Division Clerks in the Scale of Pay of PB-1, Rs. 5200-20200 + GP Rs.1900 having 05 years regular service in the grade as on 1st of January of each year. Note: Where juniors who have completed their qualifying or eligibility service are being considered for promotion, their seniors would also be considered provided they are not short of the requisite qualifying or eligibility service by more than half of such qualifying or eligibility service.

12.	If a DPC exists, what is its composition ?	Group 'C' DPC (for considering Promotion/Confirmation) consisting of : 1. Secretary (Finance), A & N Admn. - Chairman 2. Director of Accounts and Budget, A & N Admn. - Member 3. One Senior Accounts Officer of CPAO - Member 4. Deputy Secretary (Law), A & N Admn. - Member
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not applicable
14.	Job Description	Attached as Annexure to Schedule-II

ANNEXURE TO SCHEDULE- II**JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF ACCOUNTANT**

1. To process the personal claims, GPF Final Payment, Pension, Family Pension, Gratuity, CGEGIS and Leave Encashment etc. alongwith the other contingent expenditure claim of the various departments of the A&N Administration.
2. To exercise general checks in respect of all bills submitted for pre-check and submit the same to AAO/PAO after making relevant entries in the "COMPACT" Software.
3. To exercise check of sanction for expenditure in relation to financial rules, regulations and orders issued by a competent authority.
4. Responsible for compilation of vouchers received from cheque section and compilation in compact software.
5. To scrutinize the Payment and Receipt Scrolls received from Bank reports for accuracy and completeness.
6. Responsible for compilation of Receipt Scrolls from bank alongwith challans.
7. Responsible for preparation of Transfer entries.
8. Responsible for preparation of Classified Abstract & Consolidation of Accounts.
9. Responsible for Reconciliation of monthly accounts submitted by PAOs and subsequent submission to CGA, New Delhi.
10. Responsible for preparation of monthly and quarterly expenditure statement.
11. Responsible for Preparation of Appropriation Account, Statement of Central Transactions (SCT) and Monthly Account of the PAOs and CDDOs.
12. To prepare statement of central transaction & journal entries and reconciles general ledger and subsidiary accounts, prepares monthly financial statements, including generation of monthly revenue and expenditure reports.
13. Responsible for preparation of the annual and mid-year budgets.
14. Establish, maintain and coordinate the implementation of accounting packages and softwares.
15. Shall monitor and review accounting standards and related system reports for its accuracy and completeness.
16. Responsible for preparation and review budget, revenue, expense, payroll entries, invoices and other accounting documents.
17. Should maintain financial data bases, computer software systems and manual filing systems.
18. Responsible for screening of proposals received from other departments.
19. Responsible for maintaining GPF Ledger & NPS Ledger, uploading of SCF in NPSCAN.
20. Responsible for issue of periodical increment certificate.
21. Responsible for maintenance of Service Book.
22. Responsible for dealing of service matter including recruitment process of fill-up the post, Promotion, Confirmation, Transfer & Posting, Seniority list, Deputation, Transfer & Posting, Pay Fixation, Framing of Recruitment Rules etc.
23. To review revenue and expenditure trends and recommend appropriate budget levels and ensure expenditure control.
24. Attending C & AG para.
25. Audit of PRIs, Urban Local Bodies receiving grant-in-aid from A & N Administration.
26. To exercise bank reconciliation process of the cheque issued, cheque encashed & outstanding unencashed cheques.
27. Audit of Departments under A & N Administration.
28. Review of Proforma Accounts.
29. Operation of Software Compact, CDDO2PAO, SCT, Pr.A.O2 e-lekha, COMPACT, SAAM and e-lekha.
30. Post checks of vouchers of CDDOs.
31. Post checks of paid vouchers of PAO.
32. Compilation of CDDO account & consolidation of Monthly Accounts.
33. Maintenance of Appropriation Audit Register and other Annual Accounts Ledger/Documents.
34. Maintenance of all relevant registers /documents as prescribed in the Civil Accounts Manual issued by the Ministry of Finance, CGA Office, New Delhi.
35. Other duties as assigned by AAO, PAO or higher officers.

Schedule-III**RECRUITMENT RULE FOR THE POST OF LOWER DIVISION CLERK**

1	Name of the post	Lower Division Clerk
2	No. of posts	20 (Twenty) *2014 *Subject to variation dependent upon workload
3	Classification	General Central Services (Group 'C') Non - Gazetted, Ministerial
4	Scale of pay	PB-1 Rs. 5200-20200 + GP Rs. 1900
5	Whether Selection or Non-Selection post ?	Selection
6	Age limit for direct recruits	i) 18-33 years (male) ii) 18-38 years (female) (Relaxable for Govt. Servants upto 5 years in accordance with the instructions/orders issued by the Central Government) Note: The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of names/applications from applicants. In case of recruitment made through Employment Exchange, the crucial date for determining the age limit shall be the last date up to which Employment Exchange is asked to submit the names
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	Essential: (1) 12 th Class Pass qualification from a recognized Board or Institution; (2) A typing speed at 35 words per minute in English on Computer or at 30 words per minute in Hindi on Computer (Time allowed 10 minutes) (35 words per minute and 30 words per minute correspond to 10500KDPH/ 9000 KDPH on an average of 05 key depressions for each word) Desirable: Computer Education
8	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees ?	Age : No Educational Qualification : Yes
9	Period of probation, if any	2 (Two) years
10	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation / absorption & percentage of the posts to be filled by various methods	(1) 90% by direct recruitment through SSC, New Delhi/ A & N Administration (2) 10% by promotion failing which by direct recruitment
11	In case of recruitment by promotion/ deputation/absorption, grades from which promotion / deputation / absorption to be made	Promotion: From amongst the Group 'C' employees of the Chief Pay & Accounts Organization in the Pay Band in PB-1, Rs. 5200-20200 with Grade Pay Rs. 1800 and who possess 12 th Class pass and have rendered 03 years regular service in the grade, on the basis of limited departmental qualifying examination to be conducted by the Chief Pay & Accounts Office. The maximum age limit for eligibility for examination is forty five years (Fifty years for Scheduled Tribe employees) NOTE : Where juniors who have completed their qualifying or eligibility service are being considered for promotion, their seniors would also be considered provided they are not short of the requisite qualifying or eligibility service by more than half of such qualifying or eligibility service

12.	If a DPC exists, what is its composition ?	Group 'C' DPC (for considering Promotion/Confirmation) consisting of : 1. Secretary (Finance), A & N Admn. - Chairman 2. Director of Accounts and Budget, A & N Admn. - Member 3. One Senior Accounts Officer of CPAO - Member 4. Deputy Secretary (Law), A & N Admn. - Member
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not applicable
14.	Job Description	Attached as Annexure to Schedule-III

ANNEXURE TO SCHEDULE-III**JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF LOWER DIVISION CLERK**

The following are the duties of Lower Division Clerk :

1. To receive the dak/letters received either by hand or through post/courier.
2. To place all the received dak in the dak folder for perusal of the higher authority.
3. To distribute the dak PAO wise and place them in separate folder meant for each PAOs.
4. To diarise all the daks received in the office.
5. To deliver all received daks to the Section Officer's table after dairising.
6. To dispatch all the Letters/ OMs/Circulars etc. received from the sections.
7. To submit to the officers concerned files and receipts Dak Pads for perusal at the Dak Stage, as directed.
8. To maintain a list of departments/offices under the A & N Administration.
9. To bring to the notice of the section officer any papers cases which are not received back from the officers to whom those paper cases were sent earlier at dak stage for perusal and return.
10. To maintain file movement register.
11. To maintain file register up-to-date.
12. To maintain a list of address of the staff working in the section/office.
13. To prepare monthly indent for stationery articles and to arrange for its collection from the stationery in-charge.
14. To arrange supply of stationery articles to the staff in section /office through the Daftary/Peon.
15. To maintain proper documents/registers/records of the section.
16. To trace out old files, records as may be required by Dealing Hand with the help of Daftary/Peon attached to the section/office.
17. To maintain casual leave account of the staff working in the section /office under the personal supervision of the section officer.
18. To attend the routine typing and comparison work as may be required by the section officer.
19. To deal with the routine receipts and files.
20. Circulation of papers among the members of the staff in the section/office and its recording.
21. To process the preparation of cheque for the passed bills.
22. Operation of Software Compact, CDDO2PAO, SCT, Pr.A.O2 e-lekha, COMPACT, SAAM and e-lekha.
23. Maintenance of all relevant registers /documents as prescribed in the Civil Accounts Manual issued by the Ministry of Finance, CGA Office, New Delhi.
24. Any other task assigned by the section officer or higher officers.